

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора колледжа

29.08.2025 № 143

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

ГУО «Минский политехнический колледж»

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка ГУО «Минский политехнический колледж» — локальный правовой акт, регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания.

3. Правила внутреннего трудового распорядка ГУО «Минский политехнический колледж» (далее — Правила) направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени.

4. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

5. Внутренний трудовой распорядок — это регламент (порядок) выполнения работниками ГУО «Минский политехнический колледж» работы у нанимателя, под его руководством и контролем.

Внутренний трудовой распорядок регулируется настоящими Правилами и другими локальными правовыми актами ГУО «Минский политехнический колледж» по вопросам труда.

6. Настоящие Правила обязательны как для работников, так и для нанимателя.

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без документов, указанных в пункте 7, не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

8. Гражданин вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей).

9. Наниматель обязан при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику работника с предыдущего места его работы; характеристику из государственной организации, являющейся местом его работы в течение предшествующих 5 лет. В случае, если таким местом работы являлось несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них.

В отношении кандидатов на руководящие должности также наниматель обязан запросить в органах внутренних дел сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях, получив письменное согласие гражданина (кандидата на руководящую должность) на предоставление таких сведений.

10. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

10.1. ознакомить работника под подпись с должностной инструкцией (рабочей инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

10.2. ознакомить работника под подпись с Правилами, коллективным договором и другими локальными правовыми актами, регламентирующими внутренний трудовой распорядок;

10.3. провести вводный (при приеме на работу), первичный инструктаж по охране труда;

10.4. заключить трудовой договор в письменной форме, оформить заключение трудового договора приказом и объявить его работнику под подпись;

11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у нанимателя.

12. При переводе на другую постоянную работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

13. Заключение, изменение условий и прекращение трудового договора оформляется приказом нанимателя и объявляется работнику под подпись.

14. О приеме на работу, переводах на другую постоянную работу (кроме временных), присвоении квалификационной категории, разрядов, классов, увольнении, иные сведения должны быть внесены записи в трудовую книжку работника в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

15. За 2 рабочих дня до даты увольнения, как правило, выдается работнику обходной лист. Увольняемый работник должен предоставить обходной лист с отметками должностных лиц о сдаче материальных ценностей, полученных им от нанимателя, в отдел кадров инспектору по кадрам.

В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет, если иное не установлено законодательством.

Днем увольнения считается последний день работы.

16. При поступлении запроса характеристики на увольняемого (уволенного) работника, наниматель обязан со дня получения запроса в течении 7 календарных дней подготовить характеристику по установленной форме.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

17. Для работников устанавливаются следующие обязанности:

17.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда;

17.2. подчиняться установленным Правилам, выполнять не противоречащие законодательству Республики Беларусь и локальным правовым актам ГУО «Минский политехнический колледж» письменные и устные приказы нанимателя;

17.3. не допускать действий, препятствующих выполнению другими работниками их трудовых обязанностей;

17.4. обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг;

17.5. соблюдать установленные нормативными правовыми актами и иными документами требования по охране труда и безопасному ведению работ, санитарные и другие правила, уметь пользоваться средствами индивидуальной защиты, средствами пожаротушения;

17.6. бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба;

17.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, поломка и тому подобное), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю;

17.8. поддерживать свое рабочее место, оборудование (оснащение) и приспособления в исправном состоянии, порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории колледжа;

17.9. соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей, регламент ведения телефонных переговоров;

17.10. сохранять, не разглашать (не распространять) сведения, составляющие государственную и служебную тайну, коммерческую тайну нанимателя, коммерческую тайну третьих лиц, к которой наниматель получил доступ;

17.11. исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства Республики Беларусь, локальных правовых актов и трудового договора.

18. Круг функциональных обязанностей (видов работ), которые должен выполнять каждый работник по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих соответствующей квалификации, определяется квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными правовыми актами, а также трудовым договором.

19. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 4 ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

20. Наниматель обязан:

20.1. рационально использовать труд работников;

20.2. обеспечивать производственно-технологическую, исполнительскую и трудовую дисциплину;

20.3. вести учет фактически отработанного работниками времени;

20.4. выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством Республики Беларусь, коллективным договором, трудовым договором;

20.5. обеспечивать на каждом рабочем месте условия труда, соответствующие требованиям по охране труда соблюдать установленные нормативными правовыми актами, в том числе техническими нормативными правовыми актами, требования по охране труда, а при отсутствии в нормативных правовых актах, в том числе в технических нормативных правовых актах, требований по охране труда принимать необходимые меры, обеспечивающие сохранение жизни, здоровья и работоспособности работников в процессе трудовой деятельности;

20.6. принимать необходимые меры по профилактике и предупреждению производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;

20.7. в случаях, предусмотренных законодательством и локальными правовыми актами, своевременно предоставлять гарантии и компенсации в связи с вредными и (или) опасными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), соблюдать нормы по охране труда женщин, молодежи и инвалидов;

20.8. обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами;

20.9. обеспечивать соблюдение законодательства Республики Беларусь о труде, условий, установленных локальными правовыми актами и трудовыми договорами;

20.10. своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними под подпись, создавать условия для ознакомления работника с локальными правовыми актами, затрагивающими его права и обязанности;

20.11. обеспечивать профессиональную подготовку, повышение квалификации, переподготовку и стажировку работников в соответствии с законодательством;

20.12. создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь;

20.13. обеспечивать участие работников в управлении предприятием, своевременно рассматривать критические Замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

20.14. представлять по запросу контролирующих (надзорных) органов, уполномоченных на проведение проверок соблюдения законодательства о труде и об охране труда, информацию и (или) документы, ведение которых предусмотрено законодательством о труде и об охране труда, или сообщать об их отсутствии;

20.15. оформлять изменения условий и прекращения трудового договора с работником приказом и объявлять его работнику под подпись;

20.16. отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными актами законодательства;

20.17. создавать работнику необходимые условия для соблюдения установленного режима коммерческой тайны;

20.18. исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных правовых актов и трудовых договоров;

20.19. наниматель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюза, в том числе при принятии локальных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

21. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматель (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несет ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными законодательными актами.

ГЛАВА 5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

22. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде, локальными правовыми актами и условиями трудового договора обязан находиться на рабочем месте или в ином установленном по согласованию с нанимателем месте и исполнять трудовые обязанности, а также время работы, выполняемой по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни, а также в государственные праздники и праздничные дни).

23. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Республики Беларусь и коллективным договором.

24. Полная норма продолжительности рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

25. В ГУО «Минский политехнический колледж» нанимателем установлены в соответствии с законодательством следующие режимы рабочего времени и времени отдыха:

- для работников с полной нормой продолжительности рабочего времени при пятидневной рабочей неделе:

- время начала рабочего дня — 8.15;
- время перерыва для отдыха и питания с 13.00 до 13.45;
- время окончания рабочего дня: понедельник-четверг — 17.15;
- пятница — 16.00;
- выходные дни суббота и воскресенье;

- отдых во время государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими.

26. Для работников (за исключением преподавательского состава), связанных с образовательным процессом, установлена пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

27. Для отдельных категорий работников (уборщики помещений, уборщики территорий, гардеробщики, мастера производственного обучения, воспитатели) может устанавливаться иной режим рабочего времени согласно

графикам работ, утверждаемых Нанимателем по согласованию с профсоюзным бюро работников колледжа.

28. Для преподавателей устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя согласно расписанию занятий с учетом замен занятий, часов организационно-воспитательной работы, расписания факультативов, консультаций; выходной день воскресенье.

Начало учебных занятий с 8.15.

29. Работники из числа преподавательского состава должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, установленных по занимаемой должности учебным расписанием и индивидуальными планами. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической, воспитательной и иных видов работы, выполняемой преподавателями колледжа, осуществляется заместителями директора, заведующими отделениями, методистом, председателями цикловых комиссии.

Время проведения преподавателем учебных занятий в аудиториях колледжа должно строго соответствовать времени, указанному в учебном расписании. Опоздание, неявка не учебное занятие, а также освобождение учебной группы от учебных занятий и (или) досрочный уход преподавателя с учебного занятия без уважительных причин является дисциплинарным проступком.

Время проведения заседания цикловых комиссий, иных обязательных учебных мероприятий считается рабочим временем (в том числе и для преподавателей, работающих на условиях совместительства). Неявка (опоздание) на заседания цикловых комиссий, иные обязательные учебные мероприятия, либо досрочный уход них без уважительной причины являются дисциплинарным проступком.

Информация о дате и времени проведения заседания цикловых комиссий, иных обязательных учебных мероприятий размещается на информационном стенде нанимателя не позднее, чем за три дня до их проведения.

При выполнении работы за пределами колледжа работники из числа преподавательского состава обязаны:

- обеспечивать возможность оперативной связи с учебной частью или информировать заместителя директора по учебной работе о месте своего нахождения;

- по распоряжению (указанию) нанимателя и (или) уполномоченных должностных лиц нанимателя, а также заведующего отделением (иного прямого руководителя) являться на рабочее место в рабочее время в случае организационной или производственной необходимости.

30. Периоды зимних и летних каникул, установленных для учащихся и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками преподавателей, является для них рабочим временем, в период которого осуществляется учебно-методическая и организационная работа, связанная с реализацией образовательных программ.

31. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки работников на работу и ухода с нее в специальном журнале (для работников из числа преподавательского состава в журнале учета рабочего времени преподавательского состава) и в табелях использования рабочего времени.

За ведение журнале учета рабочего времени и достоверность, вносимых в него сведений: отвечает работник, назначаемый руководителем структурного подразделения, а при его отсутствии - сам руководитель подразделения.

32. Руководители структурных подразделений несут ответственность за соблюдение трудовой дисциплины работниками подразделений.

33. До начала работы каждый работник должен в журнале отметить свой приход, а по окончании - уход с работы.

Работник обязан согласовать с руководителем структурного подразделения приход на работу во внеурочное время, преждевременный уход с работы, временное отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня (смены).

34. В предпраздничные дни рабочий день заканчивается на один час раньше, за исключением работников, работающих по графикам сменности, в также в режиме суммированного учета рабочего времени.

35. Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени в соответствии с годовым учетным периодом.

36. В рабочее время запрещается:

отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором;

созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам, за исключением заседаний профсоюза.

37. Все работники имеют право на ежегодные трудовые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом.

График трудовых отпусков составляется на календарный год в сроки, определенные коллективным договором, и доводится до сведения всех работников под роспись.

Дата начала трудового отпуска определяется по договоренности между работником и руководителем структурного подразделения.

Отпуска работникам оформляются приказом, который подписывается директором или уполномоченным им должностным лицом.

Отзыв работника из отпуска без его согласия не допускается.

38. По семейно-бытовым или другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен кратковременный

отпуск без сохранения заработной платы. Уважительность причин оценивает руководитель, которому подчиняется работник, если иное не установлено коллективным договором.

ГЛАВА 6 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

39. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения в труде работники могут быть поощрены:

- 39.1. объявлением благодарности;
- 39.2. награждением грамотой;
- 39.3. единовременным денежным вознаграждением;
- 39.4. награждением ценным подарком.

Допускается одновременное применение несколько мер поощрения.

Поощрения объявляются приказом нанимателя и доводятся до сведения работников.

Объявленные приказом нанимателя поощрения заносятся в установленном порядке в трудовую книжку работника.

40. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

41. За совершение дисциплинарного проступка наниматель может применить к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

лишение полностью или частично стимулирующих выплат на срок до 12 месяцев;

увольнение.

42. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

42.1. неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

42.2. однократного грубо нарушения работником трудовых обязанностей, признаваемого таковым в соответствии с законодательными актами, в том числе:

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

отсутствия на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей;

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков, употребления наркотических средств, психотропных веществ, их аналогов, токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

совершения по месту работы хищения имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

нарушения производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшего причинение предприятию ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

принуждения работников к участию в забастовке, создания другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыва работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

участия работника в незаконной забастовке, а также при иных формах отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

нарушения требований по охране труда, повлекшего увечье или смерть других работников;

42.3. причинения работником в связи с исполнением трудовых обязанностей. государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

42.4. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) нарушения установленного законодательством порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также неправомерного отказа в рассмотрении обращений граждан и юридических лиц;

42.5. незаконного привлечения к ответственности граждан и юридических лиц;

42.6. неоднократного (два и более раза в течение шести месяцев) представления в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений;

42.7. однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем учреждения образования, его заместителями, главным бухгалтером и его заместителем, в том числе сокрытия руководителем фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо не привлечения без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

42.8. нарушения руководителем предприятия без уважительных причин порядка и сроков выплаты заработной платы и (или) пособий;

42.9. нарушения работником письменного обязательства по соблюдению ограничений, предусмотренных законодательством о борьбе с коррупцией,

совершения правонарушения, создающего условия для коррупции, или коррупционного правонарушения;

42.10. неисполнения, ненадлежащего или несвоевременного исполнения должностным лицом, выраженного в установленной законодательством форме требования должностного лица, осуществляющего государственный контроль (надзор), предписания органа государственной безопасности, представления органа государственной охраны либо неприятия мер по устранению указанных в них нарушений;

42.11. нарушения работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных.

43. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня. Прогулом также является отсутствие работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырёх календарных дней.

44. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не могут служить препятствиями для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка оформляются актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

45. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

В отношении работников, совершивших дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: полное лишение (не начисление) премий в соответствии с

Положением об оплате труда работников ГУО «Минский политехнический колледж, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры.

46. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа о дисциплинарном взыскании.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под подпись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

Работник, не ознакомленный в срок, установленный частью второй настоящего пункта, с приказом о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Отказ работника от ознакомления с приказом о дисциплинарном взыскании оформляется актом с указанием присутствовавших при этом свидетелей.

47. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем, применившим взыскание, досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника, профсоюза, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

ГЛАВА 8 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

48. Правила вступают в силу с момента их утверждения нанимателем и действуют до момента прекращения деятельности нанимателя.

Инспектор по кадрам

Д.А.Комарович

Юрисконсульт

Е.А.Матыс

«__» _____ 2025

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

профбюро работников колледжа

29.08.2025 № 21